



MIRIAM PATRICIA ACOSTA GARCÍA

PUESTO:	ENCARGADA DEL PLANTEL
DOMICILIO OFICIAL:	Miguel Alemán No. 210, Col. Centro, CP. 85400, Guaymas, Sonora.
TELÉFONO OFICIAL:	01 622 222 67 30 y 622 222 67 67
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	macosta_142@conalepsonora.edu.mx

PERFIL DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del plantel educativo; Así como dirigir los esfuerzos del personal hacia el establecimiento de procesos de Mejora Continua, en los programas de educación tecnológica, para lograr la eficiencia y la máxima eficacia en aspectos humanos y técnicos de los egresados de Conalep Sonora. Responsable de producir servicios educativos con calidad y de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Colegio.

ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: Estudios mínimos profesionales de licenciatura. Promover la excelencia del servicio educativo a través de la participación y capacitación permanente del personal docente, motivar desarrollar y ejercer una influencia positiva en su equipo de trabajo docente y administrativo.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 2 años

PERSONAL A SU CARGO: veintitrés

CURRÍCULUM

GRADO DE ESCOLARIDAD: Licenciada en Relaciones Comerciales

EXPERIENCIA LABORAL:

Coordinador de Proyectos en Servicios Internacionales de Mercadotecnia (SIMSA); Representante de ventas en Tarimas Industriales de Empalme (TARIDEM); Dietary en Life Care Center at South Mountain; Docente en Instituto de Computación Preparatoria e Inglés; Supervisor de entrevistadores en INEGI; Docente Área de control de Calidad en CONALEP Empalme; Docente en CONALEP Cananea; Directora del Plantel CONALEP Guaymas.

FUNCIONES DEL PUESTO

*Administrar eficientemente los recursos materiales, financieros, técnicos y humanos que se asignen al plantel, a efecto de producir servicios educativos con calidad y de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Colegio.
 *Implantar el modelo educativo vigente en el Colegio, difundiendo y desarrollando los lineamientos y contenidos establecidos por la Dirección General. *Proponer modificaciones a los criterios y niveles mínimos de desempeño definidos para mejorar la operación del plantel, así como los ajustes a los programas y proyectos que la dirección del Colegio les autorice. *Proporcionar la asesoría y atención a los alumnos, padres de familia, docentes, administrativos y comunidad, que le sea requerida. *Garantizar el cumplimiento de objetivos y metas con altos niveles de calidad en la prestación de los servicios educativos, de capacitación, administrativos y los orientados a la comunidad, que proporciona el plantel. *Vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad emitida por la Dirección General y las instancias normativas externas. *proporcionar y promover ante autoridades y diversos sectores de la planta productiva, acciones tendientes a la autogestión financiera, mediante la obtención de ingresos propios o donaciones en efectivo y/o especie transferencias presupuestales,

que beneficien a la institución y a la comunidad educativa del plantel. Responsabilizarse adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio del plantel. *Informar sobre el desarrollo de servicios y programas a las instancias correspondientes de la dirección general, coordinándose con este cuando se requiera su intervención. *Administrar el presupuesto del plantel, de manera que las obligaciones conferidas a sus jefaturas de proyecto y coordinaciones, se efectúen eficientemente. *Verificar la validez de la documentación oficial del alumno y autorizar las plantillas docente y administrativa. *Promover la imagen y los servicios que ofrece el plantel, con criterio empresarial, en los sectores productivos, de bienes y servicios, público y social.



MARÍA ISABEL LEÓN LÓPEZ

JEFE DE PROYECTO DE FORMACION TECNICA

PUESTO:

DOMICILIO OFICIAL: Miguel Alemán No. 210, Col. Centro, CP. 85400, Guaymas, Sonora.

TELÉFONO OFICIAL: 01 622 222 67 30 y 622 222 67 67

CORREO ELECTRÓNICO

OFICIAL: i.leon_050@conalepsonora.edu.mx

PERFIL DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Responsable de la operación y logro de metas establecidas en el Programa de Formación Técnica, mediante instrumentación, seguimiento y evaluación del paquete integral académico. Es el responsable de la operación y logro de las metas establecidas en el programa de formación técnica, mediante la instrumentación, seguimiento y evaluación del paquete integral académico. Posee la autoridad técnica para diseñar y controlar el desarrollo de los cursos de formación y actualización docente y verificar el avance de programas; así como el desempeño de los alumnos y docentes del plantel.

ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: plantel

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 2 años

PERSONAL A SU CARGO: nueve

CURRÍCULUM

GRADO DE ESCOLARIDAD: Maestra en Dirección de Negocios

EXPERIENCIA LABORAL:

Jefe de Depto. de Calidad en Instituto Tecnológico Superior de Cananea en 2015; Encargada en Agua purificada ojo de agua en 1998 a 2016; Jefe de Depto. de Rec. Materiales y Servicios en ITSC 2016 a 2019; Jefe de Proyecto de Formación Técnica en CONALEP febrero 2020.

FUNCIONES DEL PUESTO

*Realizar la detección de necesidades de formación técnica en su región. *Dar seguimiento y evaluar el paquete integral académico para la instrumentación. *Coordinar el enriquecimiento del acervo bibliográfico y de audiovisuales del paquete integral académico. *Verificar la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académica. *Diseñar y controlar la impartición de cursos de formación y actualización docente. *Promover y asegurar el uso del material de apoyo entre los docentes. *Elaborar el programa de nivelación de alumnos. *Es el responsable de la operación y logro de las metas establecidas en el programa de formación técnica, mediante la instrumentación seguimiento y evaluación del paquete integral académico. Posee la autoridad técnica para diseñar y controlar el desarrollo de los cursos de formación y actualización docente y verificar el avance de programas, así como el desempeño de alumnos y docentes del plantel. *Dar seguimiento y evaluar el paquete integral académico para la instrumentación coordinar. *Dara seguimiento a los reportes de avance programático de los docentes y aprovechamiento de alumnos. *Elaborar la estructura educativa del plantel cada semestre. *Evaluar el desempeño de los docentes conforme a la normatividad. *Seleccionar a los docentes que fungirán como sinodales de los exámenes opcionales. *Promover y asegurar la ejecución de los programas de titulación. *Verificar la evaluación permanente y sistemática de los alumnos. *Diseñar y elaborar materiales obstructivos. *Participar en las comisiones establecidas en el plantel. *Supervisar que los servicios bibliotecarios y audiovisuales sean proporcionados en óptimas condiciones.



LYDIA RAMÍREZ GUTIÉRREZ

PUESTO:	JEFE DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DOMICILIO OFICIAL:	Miguel Alemán No. 210, Col. Centro, CP. 85400, Guaymas, Sonora.
TELÉFONO OFICIAL:	01 622 222 67 30 y 622 222 67 67
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	lr Ramirez_050@conalepsonora.edu.mx

PERFIL DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Administra al personal, recursos financieros y los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales e informáticos requeridos por el plantel, observando la normatividad emitida por el Colegio.

ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: Se requieren estudios mínimos profesionales de licenciatura. Integrar y dar seguimiento a la programación presupuestación del plantel elaborar y presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel. Operar el Sistema Integral de Administración.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 2 años

PERSONAL A SU CARGO: ocho

CURRÍCULUM

GRADO DE ESCOLARIDAD: Preparatoria

EXPERIENCIA LABORAL:

Secretaria y bibliotecaria en Biblioteca Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Guaymas; Jefe de Oficina de Recursos Materiales; Subjefe Técnico Especialista Recursos Humanos; Encargada de Servicios Administrativos; Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos en Conalep Guaymas.

FUNCIONES DEL PUESTO

*Coordinar la programación presupuestaria del plantel. *Proponer programas, estrategias y acciones que mejoren la administración de los recursos. *Proyectar y administrar los ingresos propios del plantel. *Administrar y controlar el sistema o integral de administración, o en su caso los sistemas informáticos implantados para la administración de los recursos. *Autorizar pagos por diferentes conceptos. *Presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel y atender las auditorías internas y externas. *Autorizar la adquisición de bienes y servicios y la contratación de trabajos de mantenimiento que tenga delegado efectuar. *Efectuar la aprobación del reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y docente. *Administrar los sistemas y los equipos informáticos del plantel. *Coordinar la realización de los inventarios de los bienes del plantel. *Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo e instalaciones. *Elaborar las incidencias y constancias de nombramiento y mantener actualizados los expedientes de personal. *Elaborar y presentar los informes presupuestales confiables y financieros del plantel y proporcionar información para las auditorías internas y externas. *Control de ingresos y egresos. Activos y Pasivos. *Realizar la compra de bienes y servicios que tenga autorizado. Integrar y dar seguimiento a la programación-presupuestación del plantel. Controlar los ingresos, egresos, activos y pasivos. Elaborar y presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel, y proporcionar información para las auditorías externas e internas. Operar el sistema integral de administración (SIA) y el sistema de nómina realizar el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal administrativo y docente. Tramitar las prestaciones económicas y sociales del personal administrativo, ante el colegio estatal realizar la compra de bienes y servicios que tenga autorizado efectuar. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo menor del equipo e instalaciones. Participar en el programa de protección civil y de emergencia escolar, coordinar la realización de los inventarios de los bienes del plantel, realizar la contratación y renovación de los seguros de vida y bienes del plantel, así como atender la reclamación de las indemnizaciones por siniestros.



MARÍA DE JESÚS OCHOA CORTEZ

PUESTO:	JEFE DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN
DOMICILIO OFICIAL:	Miguel Alemán No. 210, Col. Centro, CP. 85400, Guaymas, Sonora.
TELÉFONO OFICIAL:	01(622)2226730 Y 622 222 67 67
CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL:	mochoa_050@conalepsonora.edu.mx

PERFIL DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar la supervisión y evaluación de la actividad académica, diseñando y actualizando la currícula de la formación ocupacional de las carreras que ofrece el Colegio para la formación de profesionales técnicos y la capacitación de trabajadores, conforme a las necesidades y demandas de los sectores productivos.

ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: Estudios mínimos profesionales de licenciatura. Participar en el diseño y desarrollo del programa de seguimiento de egresados. Promover y difundir permanente los programas de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a la normatividad establecida.

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: Dos años de experiencia en el puesto.

PERSONAL A SU CARGO:0

CURRÍCULUM

GRADO DE ESCOLARIDAD: Lic. en Educación

EXPERIENCIA LABORAL:

Educadora en Estancia Infantil Casa Bonita (2005 al 2010); Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación (2010 al 2016); Jefe de Proyecto de Capacitación (a partir del 01 de Septiembre del 2018).

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordina el desarrollo de cursos y talleres. Proporciona el apoyo necesario para que los cursos de capacitación se impartan de manera eficaz y oportuna,. Diseña y programa los cursos de capacitación acordes a las necesidades del sector productivo. Organizar la inauguración y la clausura de los cursos de capacitación, así como la entrega de diplomas a cada participante. Realizar juntas periódicas con los instructores para la detección de mejoras en los cursos que se imparten.